（　標　準　様　式　）

令和４年度（２０２２年度）「稼ぐジビエ」マーケティングモデル創出事業（インターンシップ）委託業務

企画提案書

　　　企画提案者名

※「企画提案者名」は、提出部数６部のうち、１部のみに記載すること。

**１．　提案者の概要**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 企画  提案者名 |  | | |
| 所　在　地 |  | | |
| 代表者名 |  | | |
| 資本金等 |  | | |
| 設立時期 |  | | |
| 従業員数 |  | | |
| 過去３年の  売　上　高 | 令和元年度(2019年度) | 令和２年度(2020年度) | 令和３年度(2021年度) |
| 千円 | 千円 | 千円 |

【参　考】

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 官公庁の  実　績　額  （千円） | 令和元年度(2019年度) | 令和２年度(2020年度) | 令和３年度(2021年度) |
| 千円 | 千円 |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 道の令和３年度(2021年度)  指名等件数 | 指名件数 | 落札件数 |
| 件 | 件 |
| 上記のうち環境生活部分 | 件 | 件 |

**２．　過去に実施した本業務と類似する業務実績**

|  |
| --- |
|  |

**３．　業務処理体制**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ※　当該業務を実際に担当することとなる業務の責任者及び担当者の実務経験、専門知識の有無、資格等及び配置状況を記載してください。  ※　業務担当者が３名以上いる場合は、本様式を修正の上、全員分を記載してください。   |  |  |  | | --- | --- | --- | | 総括責任者 | 業務担当者  （　　　　）部門(\*2） | 業務担当者  （　　　　）部門（\*2） | | 氏　　名： | 氏　　名： | 氏　　名： | | 役　　職： | 役　　職： | 役　　職： | | 実務経験(\*1) | 実務経験(\*1) | 実務経験(\*1) | | 専門知識、資格等： | 専門知識、資格等： | 専門知識、資格等： |   (\*1）実務経験欄の記載事項  インターンシップ、就業支援、企業見学・勉強会など、本業務に関係する実務経験年数  (\*2)本委託事業での担当業務部門(資料作成､企画運営等） |

＊企画提案の内容欄には、審査の公平性を期すため企画提案者の社名などの名称を特定できる文言等は使用しないようご注意ください。

**４.　危機管理体制**

|  |
| --- |
| ＊想定される状況及び対処方法、指示・連絡系統、連絡時期・方法等を記載すること。  （１）想定される状況  （インターンシップ中の天災、事故、事件など、適宜加除記載してください。）  （２）指示・連絡系統  　　（（１）に記載した事案発生時に現場責任者から部門責任者、総括責任者、委託者、関係機関（消防、警察等）、関係事業者への指示・連絡の系統・時期・方法などを記載してください。） |

**５.　事業の実施方針、コンセプト**

|  |
| --- |
|  |

＊企画提案の内容欄には、審査の公平性を期すため企画提案者の社名などの名称を特定できる文言等は使用しないようご注意ください。

**６.　全体スケジュール**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 全体スケジュール  　＊日程､場所､受入施設、研修生・講師(確保状況含む)）その他関連事項を記載すること｡   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | 月 | 旬 | 施設調整など準備 | インターンシップの実施 | 報告書作成 | |  | 上 |  |  |  | | 中 |  |  |  | | 下 |  |  |  | |  | 上 |  |  |  | | 中 |  |  |  | | 下 |  |  |  | |  | 上 |  |  |  | | 中 |  |  |  | | 下 |  |  |  | |  | 上 |  |  |  | | 中 |  |  |  | | 下 |  |  |  | |  | 上 |  |  |  | | 中 |  |  |  | | 下 |  |  |  | |  | 上 |  |  |  | | 中 |  |  |  | | 下 |  |  |  | |  | 上 |  |  |  | | 中 |  |  |  | | 下 |  |  |  | |  | 上 |  |  |  | | 中 |  |  |  | | 下 |  |  |  | |  | 上 |  |  |  | | 中 |  |  |  | | 下 |  |  |  | |

＊企画提案の内容欄には、審査の公平性を期すため企画提案者の社名などの名称を特定できる文言等は使用しないようご注意ください。

**７.　事業の実施内容**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 【時期及び日程】  【場　　　　所】  【対　　　　象】  【説明者・講師等】  【実施内容】（記入欄が不足する場合は適宜別紙等により追加してください）   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | スケジュール | 内　容＊ | ねらい | 手法等 | |  |  |  |  | |

＊企画提案の内容欄には、審査の公平性を期すため企画提案者の社名などの名称を特定できる文言等は使用しないようご注意ください。

**８.　報告書及びインターンシップ受入マニュアルの作成**

|  |
| --- |
| (1)　報告書（作成の考え方等）  (2)　インターンシップ受入マニュアル（実施目的、期間、方法等） |

**９.　業務処理にかかる見積金額（消費税及び地方消費税相当額(10％)を含む。）**

|  |
| --- |
| (1) 見積金額  (2) 積算内訳（例）  ※　業務処理で想定される項目は以下のとおりですが、プロポーザルの内容に応じて、適宜加除して算出してください。  ①　研修の企画運営  ア　人　件　費　　　 ○円／日　×　　○日　　＝　○○　円  イ　旅　　　費　　　 ○円／箇所×　　○箇所　＝　○○　円  　　ウ　その他事務費（消耗品費、通信運搬費等）  　　　　(ｱ)　○○費　　　　　　　　　　　　　　　　　 ○○　円  　　　　(ｲ)　○○費　　　　　　　　　　　　　　　　　 ○○　円  エ 合　計  （ア＋イ＋ウ）円　×　1.10　＝　　　　　　　　○○　円  ②事業効果の分析・報告書の作成  　ア　人件費　○円／日　×　○日　＝　 ○○　円  　　イ　事務費（消耗品費、通信運搬費、印刷製本費等）  　　　　(ｱ)　○○費　　　　　　　　　　　○○　円  　　　　(ｲ)　○○費　　　　　　　　　　　○○　円  ウ 合　計  （ア＋イ）円　×　1.10　＝　　　　○○　円 |

* 企画提案の内容欄には、審査の公平性を期すため企画提案者の社名などの名称を特定できる文言等は使用しないようご注意ください。
* 対象となる経費は次のとおりです。

|  |  |
| --- | --- |
| 項　目 | 内　　容 |
| 人件費 | 従業員等へ支払う経費 |
| 報償費 | 講師等への謝礼 |
| 旅　　　　費 | 打合せ等旅費（受託者、講師等） |
| 消耗品費 | 事業活動に必要な消耗品（文具等） |
| 通信・運搬費 | 事業活動に要する経費であることが明確に確認できる通信運搬費用 |
| 印刷製本費 | 印刷物の編集・作成にかかる費用 |
| 会場使用料 | 会場使用料 |